

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Коньшевский Дом детского творчества»**

Принято на педагогическом  
совете

Протокол от 01.09.2016 г. № 1

Утверждено приказом от 01.09.2016 года  
№ 94

Директор  О.А.Киреева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебном кабинете муниципального казенного учреждения дополнительного образования  
«Коньшевский Дом детского творчества»**

**I. Общие положения**

1.1. Учебный кабинет (аудитория, учебная мастерская (далее - Кабинет) -помещения муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Коньшевский Дом детского творчества» (далее – Дом детского творчества) предназначенные для проведения образовательного процесса и оснащенные наглядными пособиями, учебным и учебно-производственным оборудованием, мебелью, техническими средствами обучения, и т.д.

1.2. В Кабинете проводится учебная, факультативная, внеучебная работа с учащимися, методическая работа по предмету.

1.3. Перечень и наименования Кабинетов, список ответственных педагогов ежегодно подготавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается приказом по Дому детского творчества.

**II. Организация деятельности Кабинета**

2.1. Нормативная документация для функционирования Кабинета:

- приказ о назначении ответственного педагога;
- постоянные и временные экспозиции по профилю Кабинета;
- акт приемки Кабинета и его готовность к новому учебному году;
- опись имущества Кабинета;
- инструкция по противопожарной безопасности.

2.2. Лаборатория преподавателя:

- демонстрационный отдел (наглядные пособия, раздаточный материал, его систематизация);
- классная доска (при необходимости), освещение искусственное, приспособления для демонстрации таблиц;
- ТСО и др.

2.3. Художественное оформление Кабинетов имеет единый стиль с учетом эстетических требований к его оформлению.

**III. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по профилю Кабинета**

3.1. Наличие учебно-методического комплекса (далее - УМК) и комплекта средств обучения.

3.2. Наличие комплекта дидактических материалов, заданий, тестов и других материалов для диагностики качества обучения.

3.3. Укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ в рамках функционирования Кабинета.

3.4. Стендовый материал Кабинета:

- рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе, практическим занятиям, выпускным работам;
- информация по внеурочной работе с обучающимися, информация о конкурсах и выставках;
- выставки, фотоматериалы;
- информация о передовом педагогическом опыте преподавателей.

#### **IV. Ответственный за Кабинет**

##### 4.1. Ответственный за кабинет:

- назначается и освобождается приказом по Дому детского творчества из наиболее квалифицированных преподавателей данного предмета на основании рекомендаций заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- руководствуется в своей деятельности Законом РФ "Об образовании", Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными документами.

##### 4.2. Права и обязанности ответственного за Кабинет:

- ставить перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе вопросы по улучшению работы Кабинета;
- принимать меры, направленные на обеспечение Кабинета необходимым оборудованием, учебно-методической документацией, инструкциями, мультимедийными материалами и др.;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом;
- обеспечивать своевременное информирование заместителя директора о списании пришедшего в негодность оборудования, мебели и другого имущества, о необходимости ремонта оборудования и мебели.
- обеспечивать санитарно-гигиенический режим - следить за чистотой в Кабинете;
- вести опись имущества Кабинета;
- соблюдать эстетические требования к оформлению Кабинета.

##### 4.3. Оплата ответственному за Кабинет:

- определяется в зависимости от проводимой работы по обогащению и пополнению внешнего и внутреннего его содержания;
- производится на основании действующего Положения о порядке и условиях установления стимулирующих выплат (надбавок и премий) к должностным окладам;
- может быть снижена или увеличена по обоснованной рекомендации заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Руководит работой ответственных за Кабинеты и несет персональную ответственность за оснащенность Кабинетов для обеспечения выполнения рабочих программ заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

#### **V. Условия и порядок проведения приемки Кабинетов к началу учебного года.**

##### 5.2. Для проведения приемки Кабинетов создается комиссия в составе:

- председатель - заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель председателя;
- члены:

Методист, наиболее опытные преподаватели.

5.3. Приемке подлежат все без исключения Кабинеты в соответствии с учебными планами, по которым проходит учебно-воспитательный процесс.

##### 5.4. Приемка Кабинетов осуществляется по следующим критериям:

- общее состояние;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- чистота, система проветривания;
- исправность мебели, ее расстановка;
- освещенность (естественное, искусственное) и его состояние;
- соблюдение противопожарных требований;
- наличие УМК и комплекта средств обучения;
- наличие комплекта дидактических материалов, заданий, тестов и других материалов для диагностики качества обучения;

- укомплектованность средствами обучения для обеспечения рабочих программ;
- состояние стендовых материалов;
- состояние оборудования;

#### 5.5. Подведение итогов приемки Кабинетов:

- итоги подводятся комиссией и оформляются протоколом;
- для оценки работы каждого Кабинета комиссия разрабатывает систему оценок на основании критериев указанных в п. 5.4.;
- итоги приемки утверждаются приказом директора и обсуждаются на заседании педагогического и методического совета Дома детского творчества